

Пример

Утверждены
общим собранием членов
товарищества собственников жилья
« _____ »
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

**Правила ведения приема собственников и нанимателей жилых и нежилых
помещений персоналом товарищества собственников жилья
« _____ »**

Настоящие правила (далее – Правила) разработаны в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 г. № 170, Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354, Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2010 г. № 731), Уставом товарищества собственников жилья « _____ » (далее – Товарищество).

Прием членов Товарищества и других собственников жилых и нежилых помещений, а также нанимателей в правлении Товарищества производится один раз в неделю в понедельник с 19-00 до 20-00.

Прием осуществляется в помещении правления.

На приеме присутствуют:

- председатель правления Товарищества;
- бухгалтер Товарищества;
- управляющий Товарищества.

Один раз в месяц третий понедельник каждого месяца на приеме присутствует председатель ревизионной комиссии Товарищества.

Председатель правления Товарищества во время приема осуществляет:

1. Регистрацию и выдачу, в пределах своих полномочий, следующих документов:
 - справок для предоставления субсидий;
 - справок об отсутствии задолженностей;
 - копий лицевых счетов;
 - уведомлений;

- предупреждений;
 - предписаний;
 - актов;
 - и других документов.
2. Возможность ознакомления с протоколами общих собраний членов Товарищества, заседаний правления Товарищества, оформление и выдачу выписок из данных документов.
 3. Заверение доверенностей и подписей.
 4. Заключение договора управления многоквартирным домом с собственниками жилья от лица Товарищества.
 5. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность Товарищества.
 6. Рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам деятельности правления Товарищества.
 7. Рассмотрение жалоб на неправомерные действия или бездействие: бухгалтера, управляющего дома, рабочих по дому и других наемных работников.
 8. Рассмотрение споров между собственниками, нанимателями.
 9. Согласовывать в установленном порядке документы для получения собственниками разрешения на перепланировку жилых и нежилых помещений и их переоборудование (установку, подключение и использование электробытовых приборов и машин мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру; подключение и использование бытовых приборов и оборудования, включая индивидуальные приборы очистки воды, не имеющие технических паспортов (свидетельств).
 10. Выдачу разрешений, согласованных с управляющим Товарищества, на слив воды из систем и приборов отопления, а также на приостановку поставки коммунальных услуг.
 11. Информирование собственников и нанимателей о результатах рассмотрения жалоб и заявлений по вопросам деятельности товарищества.
 12. Консультативную помощь по вопросам, касающимся уставной деятельности товарищества.

Бухгалтер во время приема осуществляет:

1. Прием документов о временном отсутствии жителей дома.
2. Рассмотрение вопросов по платежам за жилищные и коммунальные услуги (правильность начислений и учет льгот).
3. Предоставляет по первому требованию:
 - расчеты затрат по предоставляемым услугам или нормативные документы, на основании которых установлены размеры платежей за жилищно-коммунальные услуги;
 - смету доходов и расходов товарищества.
4. Консультативную помощь по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии Товарищества.

5. Оформление справок для предоставления субсидий, справок об отсутствии задолженностей, копий лицевых счетов, уведомлений и предупреждений.
6. Сверку документов по расчету оплаты жилищно-коммунальных услуг.
7. Прием документов:
 - копий свидетельств о смерти;
 - копий правоустанавливающих документов;
 - подтверждающих наличие льгот, и др.
8. Проверку правильности начислений и учет льгот.
9. Выдачу расчетных книжек.

Управляющий дома во время приема осуществляет:

1. Прием и рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам содержания и ремонта общего имущества многоквартирного дома, предоставлению коммунальных услуг.
2. Предоставление информации:
 - о работах и услугах, выполняемых по заявкам в счет платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения;
 - о работах и услугах, выполняемых по заявкам за счет собственных средств проживающих;
 - о стоимости отдельных видов работ (услуг), выполняемых (оказываемых) лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы.
3. Информирование о результатах рассмотрения заявлений и жалоб по вопросам содержания и ремонта дома, предоставлению коммунальных услуг.
4. Выдачу предписаний об устранении недостатков в содержании мест общего пользования, о восстановлении и приведении в прежнее состояние планировки жилых помещений, при отсутствии разрешительной документации на проведение таких работ.

Председатель ревизионной комиссии во время приема осуществляет:

1. Прием и рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам деятельности правления Товарищества.
2. Рассмотрение споров между собственниками (нанимателями) и правлением Товарищества.
3. Информирование о результатах рассмотрения жалоб и заявлений.